

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN)



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

| | | | |
|---------------|--|---------|------------------------|
| Dokumen | : Standar Operasional Prosedur (SOP) | No. Dok | : SOP/PNL/P4M-03/06-15 |
| Judul Dokumen | : Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN) | Revisi | : 00 |
| Standar | : Sarana Dan Prasarana Pembelajaran | Tgl Eff | : 2 Januari 2020 |
| Bagian | : Tata Usaha & BMN | Jlh Hal | : 3 |

Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN)

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Muhammad Iqbal, A.Md | Pengelola Barang Milik Negara | | 25/11/2019 |
| 2. Pemeriksaan | Hernita, SE | Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN) | | 25/11/2019 |
| 3. Persetujuan dan Penetapan | Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs | Wakil Direktur II | | 26/11-2019 |
| 4. Pengendalian | Ir. Herri Mahyar, MT. | Ka. P4M | | 27/11-2019 |

A. Tujuan

1. Untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam penyewaan BMN.
2. Untuk terselenggaranya penyewaan BMN yang tertib, terarah, adil dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMN yang efisien, efektif, dan optimal.

B. Ruang Lingkup

Pengaturan tata cara pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. subjek pelaksana Sewa;
- b. objek Sewa;
- c. jangka waktu Sewa;
- d. besaran Sewa;
- e. tata cara pelaksanaan Sewa;
- f. pengamanan dan pemeliharaan objek Sewa;
- g. penatausahaan;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sewa; dan
- i. ganti rugi dan denda

C. Referensi

1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah.
3. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas PP No. 6 Tahun 2006.
4. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
5. Permenkeu No. 57.PMK.06 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara.

D. Istilah dan Definisi

1. Gedung adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe terutama kegiatankegiatan akademik maupun non akademik;
2. Direktur adalah Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe yang bertindak sebagai Pemilik;
3. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium;
4. Unit Pengelola Gedung Auditorium adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium.
5. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

E. Dokumen Terkait

1. Surat permohonan sewa Barang Milik Negara (BMN)
2. Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN)